



ICON CONTACTS

ICON-Contacts - das Konzept.....	1
ICON-Contacts.....	1
ICON-Contacts Web	1
Welche Arten der Suche gibt es ?	2
By name or number	2
Full text search	2
Specifying certain criteria as part of a boolean search (extended search).....	2
Wie komme ich zu der Suche?.....	3
Wie suche ich?	3
Search sorted out	4
Full text search	4
Specifying certain criteria as part of a boolean search (extended search).....	4
Das Kontextmenü.....	5
Kontaktaufnahme	5
Dokumente	5
Links zu einem Datensatz / in eMails Bezug auf Experten nehmen	6
Drucken / Datensatz in ICON-Contacts Web öffnen	6
Bookmark	6
Die Detailansicht	7
Das History-System.....	8
Das Comment-System.....	9
Wie drucke ich eine Seite?	10
Was mache ich, wenn Daten nicht aktuell / falsch sind?	10

ICON-Contacts - das Konzept

ICON-Contacts ist der Nachfolger der bei ICON bisher verwendeten Expertendatenbank VTS. Das Programm gibt es in zwei Ausführungen:

ICON-Contacts

Hierbei handelt es sich um ein Programm, das auf Ihrem Computer ausgeführt wird, vergleichbar mit dem bisher verwendeten Cobra. Mit diesem Programm können Sie nicht nur nach Daten suchen, sondern zugleich in beschränktem Umfang selber Änderungen vornehmen.

ICON-Contacts Web

Hierbei handelt es sich um eine Webseite, die der bis Ende 2006 genutzten VTS-Webseite ähnelt. Auf der Webseite können Sie lediglich nach Daten suchen. Eine Veränderung der Daten ist hier nicht vorgesehen. Sie erreichen die ICON-Contacts Web - Seite unter der Adresse <http://contacts-web.icon-institute.de>¹.

¹ Sie finden den Link auch auf der ICON-Intranet Seite

Welche Arten der Suche gibt es ?

Es gibt drei Möglichkeiten, nach Experten und CVs zu suchen.

By name or number

Suchen Sie nach Experten oder Firmen, indem Sie die

- ICON-Experten- oder Firmennummer
- den Beginn des Nachnamens des Experten oder
- den Beginn des Firmennamens

eingeben.

Beispiel:

- E15560
- Hörster

Dies ist die schnellste Art an einen Datensatz zu gelangen.

Full text search

Bei dieser Suche wird der Text aller gespeicherten CVs sowie die Schlagwortliste nach einem oder mehreren Wörtern durchsucht

Beispiel:

- Jurist edv
- Genero Honduras

Bei dieser Art zu suchen kann es unter Umständen bis zu einer Minute dauern, bis das Ergebnis ausgegeben wird. Haben Sie Geduld und beobachten Sie die Fortschrittanzeige am linken unteren Rand. Solange sie sich bewegt ist die Suche noch im Gange.



Specifying certain criteria as part of a boolean search (extended search)

Bei dieser Suche können Sie die folgenden Kriterien

- Volltext
- Schlagwort
- Sprache
- Nachname / Firmenname
- Nationalität

miteinander verknüpfen. Zu diesem Zweck stehen Ihnen die Operatoren

- AND
- (and) NOT
- OR

zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Operatoren AND und NOT eine verknüpfende Wirkung haben, während der Operator OR eine trennende Wirkung hat.

Beispiel:

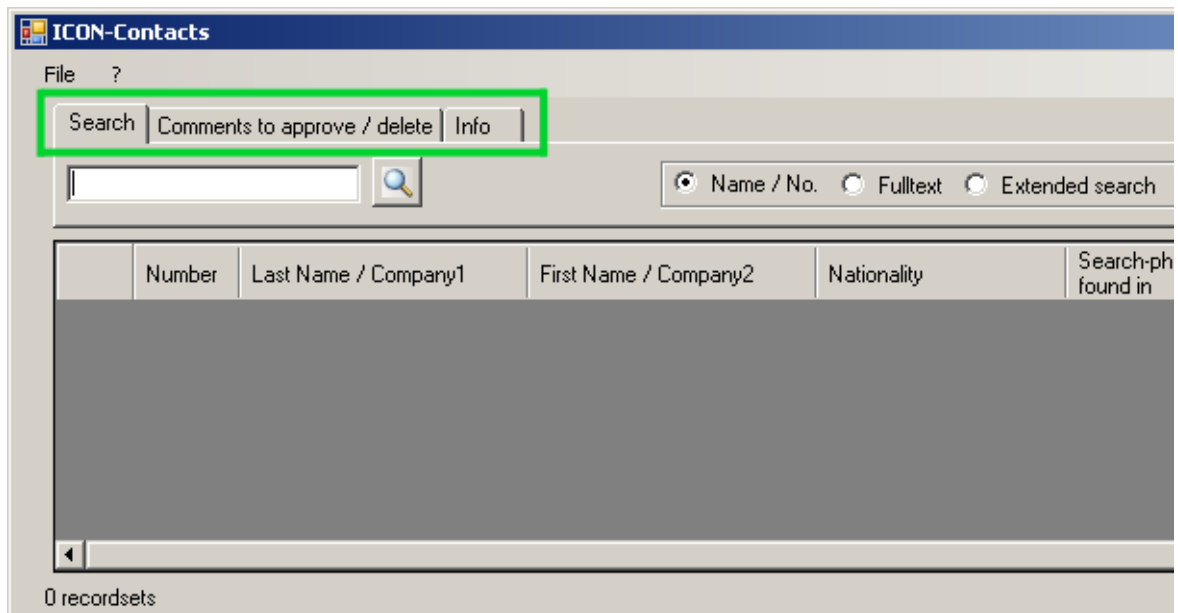
- Keyword = edv
- AND fulltext = fallschirme
- OR keyword = asbest
- AND keyword = abfall

Hier bilden die ersten beiden und die letzten beiden Kriterien jeweils ein Paar.

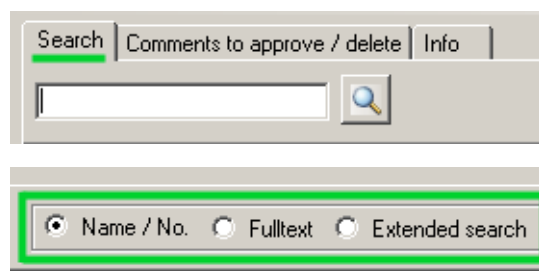
Auch diese Suche kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Insofern gilt das bezüglich der Volltextsuche erwähnte: haben Sie ein wenig Geduld.

Wie komme ich zu der Suche?

Rufen Sie zunächst die ICON-Contacts Anwendung auf. Links oben finden Sie nun die Reiterleiste.

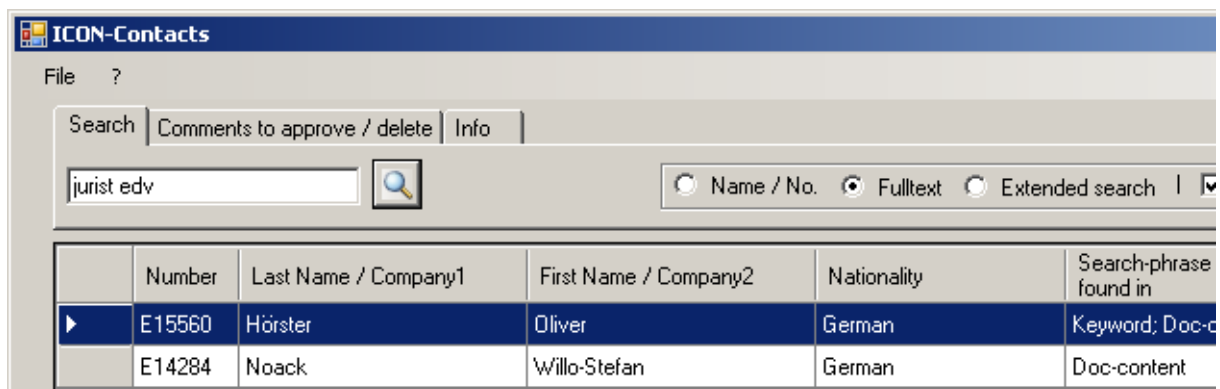


Stellen Sie sicher, dass die *Search-Tab* ausgewählt ist. Nun können Sie die unterschiedlichen Sucharten über die Radio-Buttons auswählen. Klicken Sie auf die gewünschte Suche.



Wie suche ich?

Geben Sie in dem Textfeld die gewünschten Kriterien ein und drücken Sie „Return“. Alternativ können Sie auf den entsprechenden Button klicken um die Suche zu starten. Entsprechen Datensätze den von Ihnen angegebenen Kriterien, so werden diese anschließend auf der selben Seite in einer Tabelle angezeigt.



Versuchen Sie die Kriterien möglichst genau einzugeben. Sie erhalten dadurch weniger Suchergebnisse, was eine bessere Übersicht und eine erheblich schnellere Suche zur Folge hat. Die Datenbank unterscheidet übrigens nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Beispiel:

- Geben Sie in der Suche nach Name bzw. Nummer möglichst den vollständigen Nachnamen des Experten an.
- Geben Sie in der Volltextsuche mindestens zwei Wörter ein und wählen Sie die Kriterien, die auf möglichst wenig Experten zutreffen.

Auf einige Besonderheiten der einzelnen Sucharten möchten wir Sie noch aufmerksam machen:

Search sorted out

Bei allen Sucharten haben Sie die Option, zusätzlich in so genannten aussortierten Datensätzen zu suchen. **Nicht** aussortiert in diesem Sinne bedeutet, dass im Feld „Available“ des Experten bzw. der Firma

- Yes
- oder
- nota bene

eingetragen wurde. Alle anderen Datensätze gelten als aussortiert.

Full text search

Für die Volltextsuche gelten folgende Regeln:

- werden Worte einfach hintereinander geschrieben, dann ist es unerheblich, wo und in welcher Reihenfolge sie im Dokument auftauchen
- werden Worte mittels "" verbunden, dann müssen sie in der vorgegebenen Reihenfolge im Dokument auftauchen

Hierzu ein paar Beispiele:

Suche nach: Sportbootführerschein Fallschirme

Ergebnis: CV von Herrn Hörster

Suche nach: "Sportbootführerschein Fallschirme"

Ergebnis: keine. Zwar existieren beide Worte im CV von Herrn Hörster, aber sie stehen nicht in der angegebenen Reihenfolge nebeneinander

Suche nach: Sportbootführerschein "Sportflugzeugschein f. Fallschirme"

Ergebnis: CV von Herrn Hörster

Specifying certain criteria as part of a boolean search (extended search)

Bitte beachten Sie die folgenden Dinge:

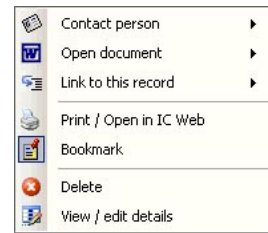
- zwei Volltextsuchen mittels AND miteinander zu verbinden bringt keine Vorteile. Auf der anderen Seite verdoppelt es die für die Suche benötigte Zeit. Beachten Sie lieber die oben erwähnten Ratschläge bezüglich der Verbindung von Wortgruppen mittels "".
- Abhängig von der Art des gewählten Suchkriteriums steht ihnen über die Buttons mit der Aufschrift „List“ rechts neben dem Textfeld eine Liste mit verfügbaren Kriterien zur Verfügung. Existiert eine solche Liste nicht ist der entsprechende Button deaktiviert.



Das Kontextmenü

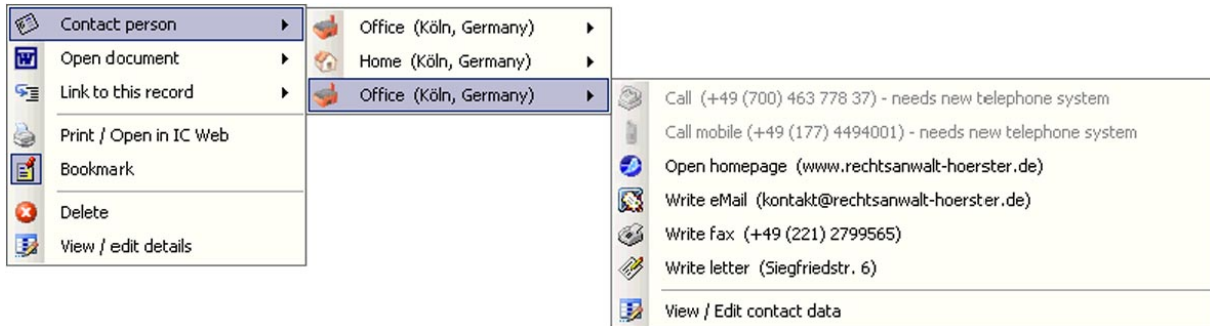
Wenn Sie in der oben genannten Tabelle mit der rechten Maustaste einen Datensatz anklicken, öffnet sich ein Kontextmenü.

Von hier aus haben Sie Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen. Alternativ können Sie die Detailansicht des Datensatzes aufrufen.



Kontaktaufnahme

Der Eintrag „*Contact person*“ bietet Ihnen die Möglichkeit, mit einem Mausklick Kontakt mit dem Experten aufzunehmen.

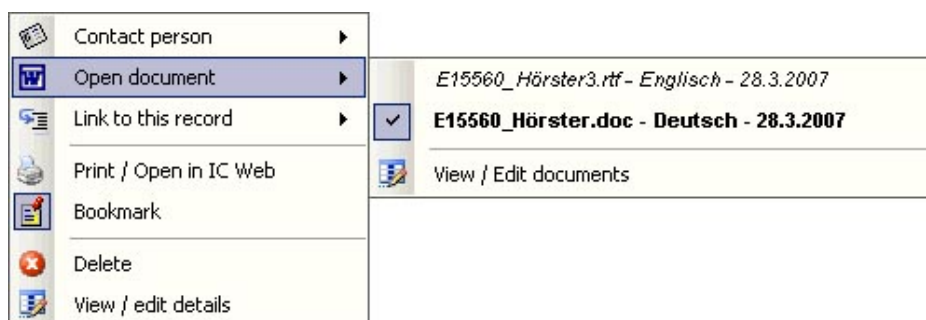


Die von ICON-Contacts ausgeführte Aktion ist abhängig von der Art des gewählten Eintrages. So öffnet „*Write eMail*“ eine neue eMail in SeaMonkey, während „*Write letter*“ ein neues Worddokument öffnet.

Beachten Sie, dass nicht jede Aktion für jeden Datensatz verfügbar ist. Wurde zum Beispiel zu einer Adresse keine Internetseite hinterlegt, fehlt der entsprechende Eintrag im erwähnten Kontextmenü.

Dokumente

Der Eintrag „*Open document*“ bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Überblick über die zu dem Datensatz gespeicherten Dokumente zu verschaffen.



Die Formatierung der Einträge (Fett oder Kursiv) entspricht dem History-Status² des Dokuments, ist also abhängig davon, ob Sie das entsprechende Dokument bereits einmal geöffnet haben oder nicht.

Haben Sie eine Volltextsuche durchgeführt, sind die Dokumente, in denen die von Ihnen angegebenen Wörter gefunden wurden, zusätzlich mit einem Häkchen gekennzeichnet.

² s.a. die Erläuterungen im Kapitel „Das History-System“ weiter unten

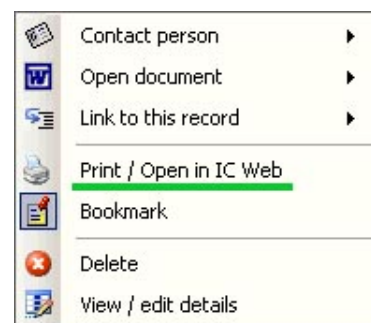
Links zu einem Datensatz / in eMails Bezug auf Experten nehmen

Auch bei ICON-Contacts haben Sie die Möglichkeit, Links zu einem bestimmten Datensatz zu erstellen. Wenn Sie einen solchen in einer eMail verschicken, kann der Empfänger per Klick auf diesen Link den entsprechenden Datensatz öffnen³.



Drucken / Datensatz in ICON-Contacts Web öffnen

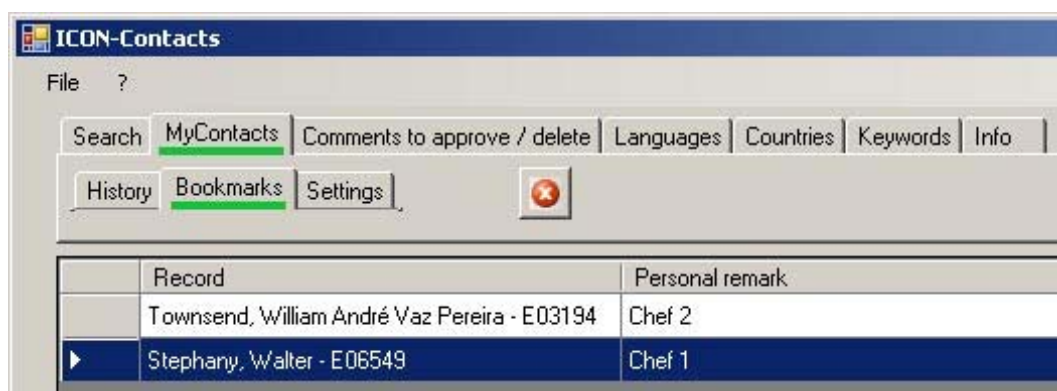
Um Details eines Experten auszudrucken müssen Sie *ICON-Contacts Web* verwenden. Wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken, öffnet sich ein Webbrowser mit einer Ansicht des Datensatzes, welche sich zum Ausdruck eignet. Leider müssen Sie für ein optimales Druckergebnis vor jedem Ausdruck die Seitenausrichtung / -orientierung auf Querformat / Landscape stellen. Sie finden diese Option unter den Druckereinstellungen.



Bookmark

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Datensätze mit einem Lesezeichen zu versehen, wie Sie dies auch aus Ihrem Webbrowser kennen. Der entsprechende Eintrag im Kontextmenü funktioniert wie ein An- / Aus-Schalter, den aktuellen Status können Sie am Icon ablesen: enthält dieses einen Rahmen, so ist der Datensatz mit einem Lesezeichen versehen.

Ihre Lesezeichen können Sie auf der „*MyContacts - Tab*“ einsehen und bearbeiten.

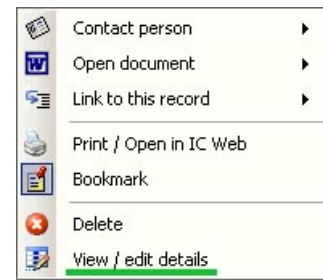


Mittels Rechtsklick können Sie von hier aus auch Experten direkt öffnen.

³ dies funktioniert nur aus dem ICON internen Firmennetzwerk

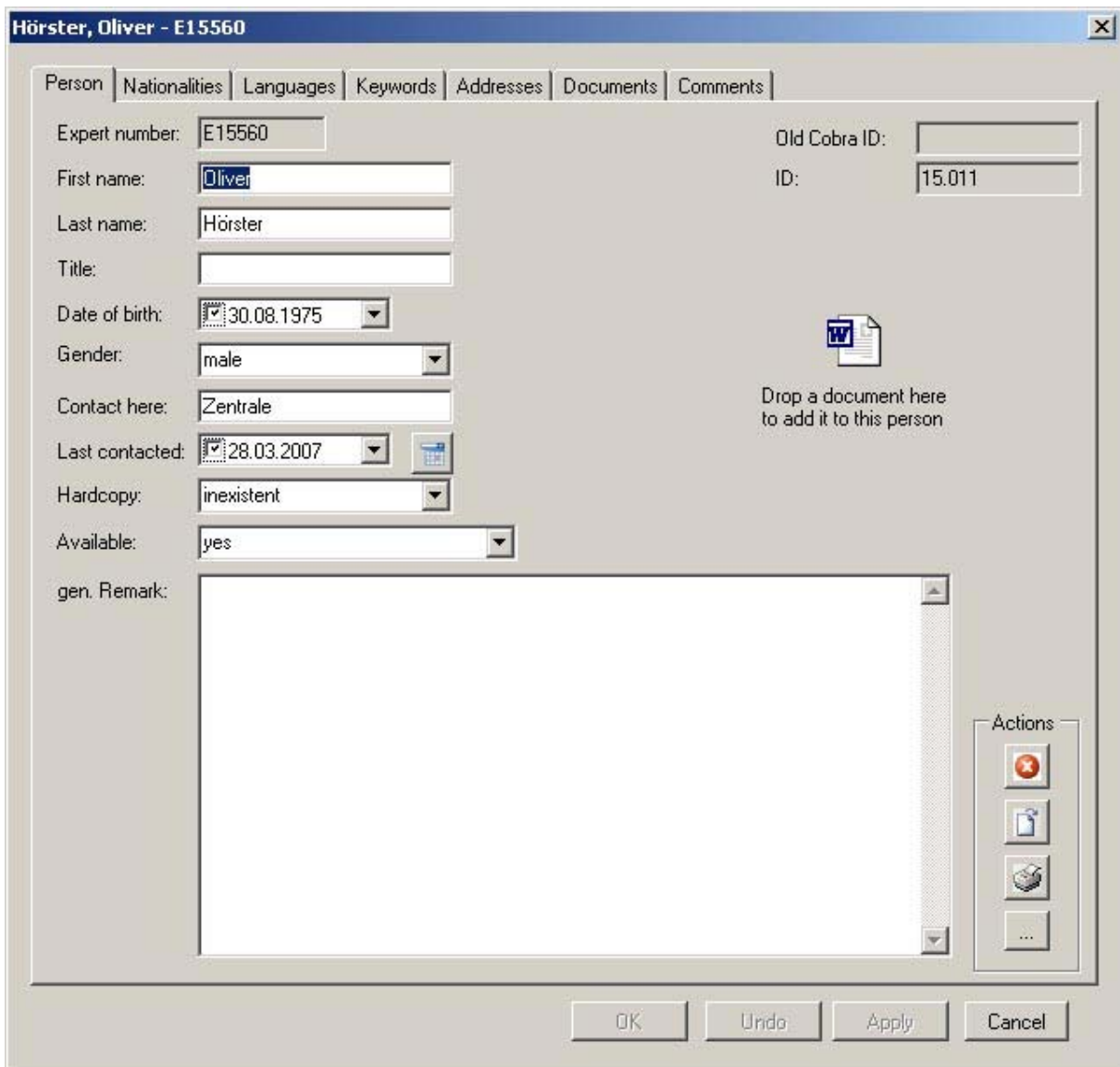
Die Detailansicht

Wenn Sie in der Tabelle mit Suchergebnissen mit der rechten Maustaste einen Experten anklicken, öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie hier „View / edit details“.

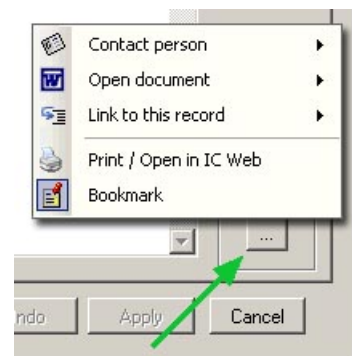


Alternativ können Sie links vom Datensatz doppelt klicken.

Nun öffnet sich ein neues Fenster mit der Detailansicht des entsprechenden Datensatzes.

The screenshot shows a window titled 'Hörster, Oliver - E15560'. At the top, there are tabs for 'Person', 'Nationalities', 'Languages', 'Keywords', 'Addresses', 'Documents', and 'Comments'. The 'Person' tab is active. The form contains the following fields: 'Expert number' (E15560), 'First name' (Oliver), 'Last name' (Hörster), 'Title' (empty), 'Date of birth' (30.08.1975), 'Gender' (male), 'Contact here' (Zentrale), 'Last contacted' (28.03.2007), 'Hardcopy' (inexistent), and 'Available' (yes). There is also a 'gen. Remark' text area. On the right side, there is a 'Drop a document here to add it to this person' area with a document icon. At the bottom right, there is an 'Actions' panel with icons for delete, add document, print, and a 'More options' button (three dots). At the bottom of the window are 'OK', 'Undo', 'Apply', and 'Cancel' buttons.

Auf der „Person - Tab“ und der „Addresses - Tab“ haben Sie über den Button „More options“⁴ Zugriff auf eine gekürzte Version des oben beschriebenen Kontextmenüs.



⁴ Beschriftung „...“

Das History-System

ICON-Contacts speichert, welche Datensätze und Dokumente Sie geöffnet haben. Entsprechend dem Status wird der Eintrag in ICON-Contacts dargestellt.

Status	Textformatierung
Neu / Noch nicht geöffnet	Fett
Bekannt / Früher bereit geöffnet	<i>Kursiv</i>
Bookmarked (nicht Dokumente)	<u>Unterstrichen</u>

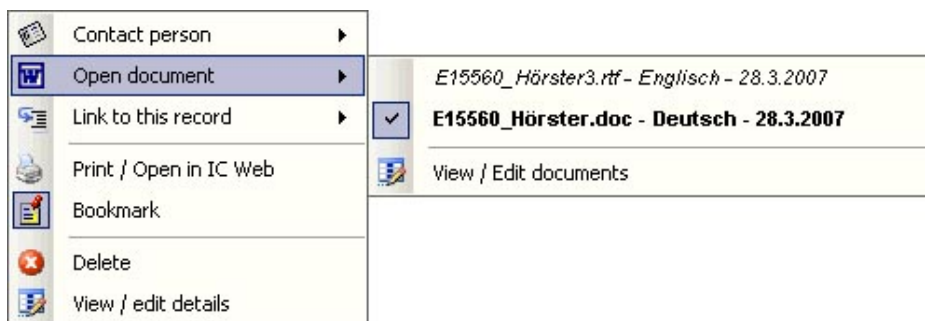
Im Folgenden sehen Sie die unterschiedlichen Formatierungen in einem *Suchergebnis*

	Number	Last Name / Company1	First Name / Company2	Nationality
	E04456	Stephany	Jean-Luc	Luxembourg
	<i>E03072</i>	<i>Stephany</i>	<i>Michael</i>	<i>German</i>
	<u>E06549</u>	<u>Stephany</u>	<u>Walter</u>	<u>German</u>

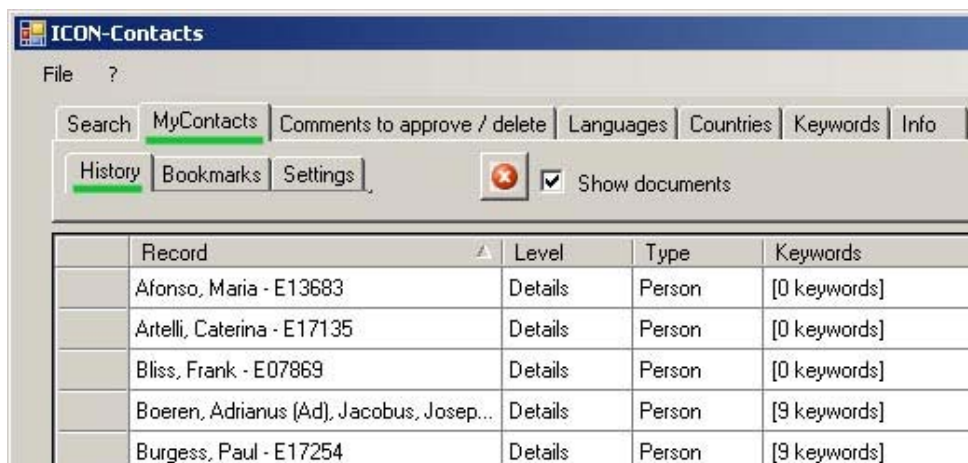
in der *Dokumentenliste* der Detailansicht

	Filename	Size	Language
	E03072_Stephany.doc	64.512	English
	<i>E03072_Stephany.doc</i>	<i>47.104</i>	<i>Deutsch</i>

und im *Kontextmenü* eines Suchergebnisses



Ihre persönliche History können Sie auf der „*MyContacts - Tab*“ einsehen und bearbeiten.



Mittels Rechtsklick können Sie von hier aus auch Experten und Dokumente direkt öffnen.

Das Comment-System

ICON-Contacts bietet Ihnen die Möglichkeit, öffentliche Anmerkungen zu einem Experten abzugeben. Sie finden diese Funktionalität in der Detailansicht auf der „Comments - Tab“, wenn Sie rechts in die Liste klicken.



Bereits getätigte Anmerkungen können Sie auch in der Liste der Suchergebnisse sehen, wenn Sie die Dropdown-Liste „Comments“ aufklappen.

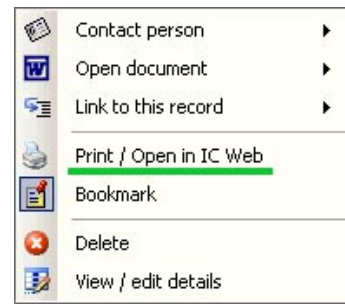
	Number	Last Name / Company1	First Name / Company2	Comments
▶	E15560	Hörster	Oliver	[1 comments]
				[1 comments] Attention, please first contact W. Townsend

Bitte beachten Sie, dass abgegebene Kommentare nicht sofort von anderen Mitarbeitern zu sehen sind. Vielmehr müssen diese erst von einem Administrator freigegeben werden. Sobald Sie einen Kommentar abgegeben haben, erhalten die Administratoren jedoch eine eMail und werden sich zeitnah um die Freigabe bemühen.

Zur Einführung dieses etwas umständlich anmutenden Approval-Systems sahen wir uns nach Durchsicht der Kommentare im alten VTS-System gezwungen. Dort fanden sich zum Teil Kommentare unsachlichen und / oder rechtlich bedenklichen Inhalts.

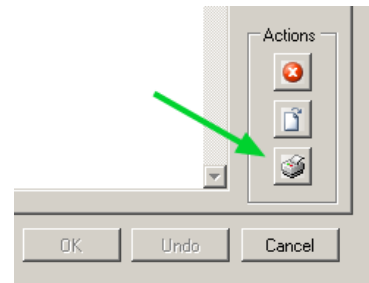
Wie drucke ich eine Seite?

Um Details eines Experten auszudrucken müssen Sie ICON-Contacts *Web* verwenden. Sie können jedoch aus ICON-Contacts heraus mittels eines Mausklicks auf die entsprechende Webseite gelangen. Klicken Sie hierzu in der Übersicht mit der rechten Maustaste auf den Experten und wählen Sie „Print / Open in IC Web“



Alternativ können Sie auch in der Detailansicht auf der Person-Tab auf den entsprechenden Button rechts unten klicken.

Im Folgenden öffnet sich ein Webbrowser mit einer Ansicht des Datensatzes, welche sich zum Ausdruck eignet. Leider müssen Sie für ein optimales Druckergebnis vor jedem Ausdruck die Seitenausrichtung / -orientierung auf Querformat / Landscape stellen. Sie finden diese Option unter den Druckereinstellungen.



Was mache ich, wenn Daten nicht aktuell / falsch sind?

Bitte unterscheiden Sie zunächst zwischen den Daten in der Datenbank und dem Programm ICON-Contacts, welches zur Suche und Administration der Daten dient. Zur Zeit arbeiten wir an Letzterem. Die Daten stammen weitestgehend unverändert aus dem alten VTS.

Wir sind uns bewusst, dass die Daten zum Teil überarbeitet werden müssen. Hiermit werden wir uns beschäftigen, wenn ICON-Contacts voll funktionsfähig ist.

Änderungswünsche die Daten betreffend übermitteln Sie bitte per eMail an icon-contacts@icon-institute.de. Haben Sie Vorschläge in Bezug auf die Funktionalität der Datenbank schicken Sie diese bitte an edv@icon-institute.de.

Bedenken Sie aber auch, dass in der Datenbank Informationen zu über 14.000 Experten gespeichert sind. Dies sind über 24.000 CVs, die über 2,7 GB belegen. Einen solchen gigantischen Datenbestand stets aktuell zu halten erfordert viel Zeit und Einsatz. In Zukunft werden deshalb auch Sie aktiv zur Datenbestandspflege beitragen können. Wir erhoffen uns so auf Dauer einen aktuelleren Datenbestand gewährleisten zu können.

Wir danken für Ihre Unterstützung und Vorschläge

Die EDVler